

# 元大期貨股份有限公司永續發展委員會組織規程

114年11月6日第十二屆第21次董事會通過

## 第1條 (訂定目的及依據)

本公司為貫徹企業永續發展理念，落實推動公司治理，強化董事會積極實踐企業永續發展之目標，爰依據本公司章程第二十條之二、公司治理實務守則第二十八條及永續發展實務守則第九條規定，設置永續發展委員會(以下簡稱本委員會)，並訂定本委員會組織規程(以下簡稱本組織規程)，以資遵循。

## 第2條 (適用範圍)

本委員會之人數、任期、職權、議事規則及行使職權時公司應提供之資源等事項，除法令或章程另有規定者外，應依本組織規程之規定。

## 第3條 (委員會之組成、人數及任期)

本委員會成員人數不得少於三人，由董事長提名，經董事會決議委任之，且至少一名董事參與督導，並由全體成員推舉一人擔任召集人，召集人擔任會議主席。

本委員會成員之任期，除法令或本公司章程、規章另有規定外，以與董事之任期相同為原則，因故辭任致人數不足三人者，應由董事會補委任之。

## 第4條 (職權事項)

本委員會隸屬於董事會，掌理事項如下：

- 一、制定、推動及強化公司永續發展政策、年度計畫及策略等。
- 二、檢討、追蹤與修訂永續發展執行情形與成效。
- 三、督導永續資訊揭露事項並審議永續報告書。
- 四、督導本公司永續發展守則之業務或其他經董事會決議之永續發展相關工作之執行。

## 第5條 (政策執行單位及職掌)

本委員會下設六大功能性工作小組，由本公司相關部門人員組成，協助本委員會推行各項計畫，涵蓋下列編組任務，並向本委員會定期呈報永續發展之執行情形：

- 一、公司治理小組：財務管理與財務資訊揭露之透明度、推動公司治理事務、宣導反賄賂貪瀆、建立機構投資人溝通管道、確實履行納稅義務。

- 二、永續金融小組：落實元大金控永續金融準則及投資管理相關事項、推展具環境效益及社會效益的商品及服務、推動責任投資及機構投資人盡職治理事項、普惠金融相關事宜。
  - 三、客戶關懷小組：處理客戶申訴、保護客戶資料、維護客戶權益、落實公平待客、強化資安防護。
  - 四、員工照護小組：辦理 ESG 永續發展相關之教育訓練、建立適當之人力資源管理方法與程序、維護員工權益並提供相關資訊、建立有效之職涯能力發展培訓計畫、建立員工之溝通管道、維護員工之工作安全、推動職場之性別平等。
  - 五、環境永續小組：制定環境政策及相關管理制度、溫室氣體排放範疇一、二、三、選購低耗能、綠能之辦公用品及器材、妥善處理廢棄物、耗能用品回收及再利用、供應商管理、綠色採購、氣候變遷風險管理。
  - 六、社會參與小組：推動與國內外學術研究機關和個人之合作與交流、獎助國內外有關學術研究及在學優秀青年、籌劃舉辦學術專題演講會、座談及研討會、辦理各項公益活動(包含文化、教育、社會)、推動志工服務計劃。
- 跨部門小組執行前項編組之業務、彙整執行計畫或其他永續相關事務，並由各小組向本委員會提報執行成果。

#### 第6條 (會議召開及召集)

本委員會每年應至少召開一次，並得視需要隨時召集會議。

本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知本委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。召集通知之製作及分發，得以電子方式為之。本委員會之召集人請假或因故不能召集會議時，由其指定本委員會之其他成員一人代理之；該召集人未指定代理人者，由本委員會之其他成員互推一人代理之。

本委員會得請本公司相關部門經理人員、內部稽核人員、會計師、法律顧問或其他企業永續專業人員列席會議並提供相關必要之資訊，但討論及表決時應離席。

#### 第7條 (議事規則)

本委員會召開時，應設簽名簿供出席成員簽到，以供查考。

本委員會之成員應親自出席委員會，如不能親自出席，得委託其他成員代理出席，惟代理人以受一人之委託為限；如以視訊參與會議者，視為親自出席。

本委員會成員委託其他成員代理出席時，應於每次出具委託書，並列舉

召集事由之授權範圍。

本委員會為決議時，應有全體成員二分之一以上同意。表決時如經會議主席徵詢無異議者，視為通過，其效力與投票表決同。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

#### 第8條 (利益迴避)

本委員會成員對於會議事項，與其自身有利害關係者，應說明其利害關係之重要內容，如有害於公司利益之虞時，不得加入討論及表決，且討論及表決時應予迴避，並不得代理其他成員行使其表決權。

本委員會成員之配偶、二親等內血親，就前項會議事項有利害關係者，視為本委員會成員就該事項有自身利害關係。

因第一項規定，致本委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

#### 第9條 (議事錄應記載事項)

本委員會之議事，應作成議事錄，議事錄應詳實記載下列事項：

- 一、會議屆次（或年次）及時間地點。
- 二、主席之姓名。
- 三、成員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。
- 四、列席者之姓名及職稱。
- 五、紀錄之姓名。
- 六、報告事項。
- 七、討論事項：各議案之決議方法與結果、依前條規定涉及利害關係之成員姓名及利害關係重要內容之說明、其應迴避或不迴避理由、迴避情形、委員會成員之反對或保留意見。
- 八、臨時動議：提案人姓名、議案之決議方法與結果、委員會之成員、專家及其他人員發言摘要、依前條規定涉及利害關係之成員姓名及利害關係重要內容之說明、其應迴避或不迴避理由、迴避情形、委員會成員之反對或保留意見。
- 九、其他應記載事項。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分；以視訊會議召開者，其視訊影音資料亦為議事錄之一部分。

議事錄須由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，於會後二十日內分送委員會成員，並應呈報董事會及列入公司重要檔案，且應保存五年；議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

前項保存期限未屆滿前，發生關於本委員會相關議決事項之訴訟時，應續予保存至訴訟終結止。

第10條（會議決議之辦理）

經本委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或委員會其他成員辦理續行事務，並於執行期間向本委員會為書面報告，必要時應於下一次會議提報本委員會追認或報告。

第11條（行使職權之資源）

本委員會得經決議，委任律師、會計師或其他專業人員，就行使職權有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其相關費用由本公司負擔。

第12條（議程安排及會務單位）

本委員會議程由召集人訂定，其他成員亦得提供議案供本委員會討論。會議議程應事先提供予本委員會成員。

本委員會會務單位為綜合企劃部，負責協助委員會議程規劃、召集通知、議事進行、會議記錄及其他相關事宜。

第13條（施行）

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。